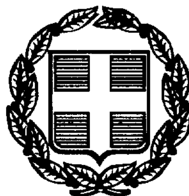




6567

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 510**

3 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2400

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Θήρας Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1- Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

β) των Π.Δ.37Α/87 και 22/90

γ) των άρθρων 19,20,34 του Ν.2190/94

δ) των άρθρων 7,9,11,12 και 18 παρ.12 του Ν.2503/97

ε) των άρθρων 1,11 και 18 του Ν.2539/97

στ) του άρθρου 13 του Ν.2672/98

2- Την αριθ.12/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θήρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 12/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Θήρας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΘΗΡΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

Α. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
Β. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Γ. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
Δ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής
Ε .Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών
ΣΤ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Ζ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Άρθρο 2

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αναφερόμενες στο προηγούμενο άρθρο διοικητικές ενότητες συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία :

Α. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
Β. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Γ. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
Γ1. Γραφείο Προϊσταμένου
Γ2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
Γ3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Τοπικών Συμβουλίων
Γ4. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
Γ5. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
Γ6. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
Γ7. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών
Γ8. Γραφείο Παραπόνων και Εξυπηρέτησης Δημοτών-Τηλεφωνικό Κέντρο
Δ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής
Δ1. Γραφείο Προϊσταμένου
Δ2. Γραφείο Προγραμματισμού Τοπικής Ανάπτυξης και Δράσης του Δήμου
Δ3. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
Δ4. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής
Δ5. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης
Δ6. Γραφείο Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας
Δ7. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Μέριμνας
Δ8. Γραφείο Πολιτισμού και Αρχαιολογίας
Δ9. Γραφείο Νεολαίας και Αθλητισμού
Ε. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Ε1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης
ΕΑ. Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών
ΕΑ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
ΕΑ2. Γραφείο Προσωπικού
ΕΑ3. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Αρχείου
ΕΑ4. Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων
ΕΑ5. Γραφείο Μητρώου, Δημοτολογίου, Στρατολογίας, Εκλογικών κτλ.
ΕΑ6. Γραφείο Διαχείρισης Αγροτικών Θεμάτων
ΕΒ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
ΕΒ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
ΕΒ2. Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού
ΕΒ3. Γραφείο Εκκαθάρισης-Ενταλματοποίησης Δαπανών
ΕΒ4. Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
ΕΒ5.Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

ΕΒ6. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
ΕΓ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
ΣΤ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
ΣΤ1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης
ΣΤ2. Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης
ΣΤΑ. Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Έργων
ΣΤΑ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
ΣΤΑ2. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων
ΣΤΑ3. Γραφείο Κατασκευής- Επισκευής & Συντήρησης Έργων - Κτιρίων Κοινόχρηστων Χώρων
ΣΤΒ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών
ΣΤΒ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
ΣΤΒ2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
ΣΤΒ3. Γραφείο Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως
ΣΤΒ4. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων
ΣΤΒ5. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων
Ζ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
Ζ1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης
Ζ2. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
ΖΑ. Τμήμα Καθαριότητας -Ύδρευσης - Αποχέτευσης
ΖΑ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
ΖΑ2. Γραφείο Καθαριότητας Δημοσίων Αποχωρητηρίων
ΖΑ3. Γραφείο Καθαριότητας Παραλιών
ΖΑ4. Γραφείο Ύδρευσης -Αποχέτευσης
ΖΑ5. Γραφείο Επεξεργασίας Λυμάτων
ΖΑ6. Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων
ΖΑ7. Γραφείο Δημόσιας Υγείας
Ζ3. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
Ζ4. Γραφείο Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού
Ζ5. Γραφείο Κήπων και Δεντροστοιχίων
Ζ6. Γραφείο Ορυκτού Πλούτου και Μελέτης Ηφαιστείου
Ζ7. Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων
Ζ8. Γραφείο Σφαγείων
Ζ9. Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών
Ζ10. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

Άρθρο 3

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

1. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων : ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΔΕ1.

2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής: ΠΕ1 ή ΠΕ9 ή ΠΕ11 ή ΠΕ (Αρχαιολόγων), ελλείψει αυτών ΤΕ2 η ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.

3. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.

4. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών : ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.

5. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών : ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.

6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών :ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5,ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5.

7. Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Έργων : ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5 και ελλείψει αυτών ΤΕ3.

8. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών : ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5.

9. Διεύθυνση Περιβάλλοντος: ΠΕ5, ΠΕ Γεωλόγων και ελλείψει αυτών ΤΕ4,ΤΕ11 και ελλείψει αυτών ΔΕ2.

10. Τμήμα Καθαριότητας - Ύδρευσης- Αποχέτευσης: ΠΕ5 και ελλείψει αυτού ΤΕ4,ΤΕ11 και ελλείψει αυτών ΔΕ2.

Άρθρο 4

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος , επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν.1416/84 άρθρο 67) . Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο . Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

Β. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα Νομικά Πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση σε πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Νομική επεξεργασία Προγραμματικών Συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

• Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που αφορούν το Δήμο).

Γ.Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

Γ1. Γραφείο Προϊσταμένου

• Προΐσταται των υπαλλήλων του αυτοτελούς αυτού γραφείου, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και συντονίζει τις εργασίες των λειτουργικών του γραφείου.

Γ2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

• Εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου, καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους Δημότες, Επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

• Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου στο οποίο καταχωρεί όλες τις εκδιδόμενες αποφάσεις, παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, τη χαρακτηρίζει ανά οργανική μονάδα και την κατανέμει δια του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

• Κρατά και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο εισηγήσεων Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Προωθεί προς υπογραφή από το Δήμαρχο όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Δήμου, των οποίων προηγουμένως έχει λάβει γνώση ο αρμόδιος προϊστάμενος.

• Εκτελεί και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Γ3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Τοπικών Συμβουλίων

• Εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και των Τοπικών Συμβουλίων.

• Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων και μεριμνά για την κοινοποίησή τους.

• Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Τοπικών Συμβουλίων και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

• Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και φροντίζει για την έγκαιρη κατά το νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων.

• Διαβιβάζει στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει το Δ.Σ για μελέτη και επεξεργασία, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις τους και φροντίζει για την εισαγωγή τους πάλι στο δημοτικό Συμβούλιο.

• Εκτελεί και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Γ4. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

• Εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με θέματα της Δημαρχιακής Επιτροπής και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

• Κατάρτιση με τη σύμπραξη του προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων και μεριμνά για την κοινοποίησή της .

• Τήρηση πρακτικών των συζητούμενων θεμάτων στις Συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και σύνταξη αποφάσεων. Μέριμνα για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων στην Περιφέρεια και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή αρχή όπως ο νόμος ορίζει.

• Διαβίβαση στο Δημοτικό Συμβούλιο της σχετικής αλληλογραφίας για μελέτη, επεξεργασία και λήψη αποφάσεων, για όσα θέματα κρίνει σκόπιμο η Δημαρχιακή Επιτροπή. Εκτέλεση ακόμα κάθε εργασίας που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Γ5. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου.

• Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Εκτέλεση κάθε εργασίας που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Γ6. Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών Επιχειρήσεων

• Εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών του Προσώπων, συγκέντρωση στοιχείων της δραστηριότητάς τους και εισήγηση για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

• Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης των Νομικών προσώπων του Δήμου (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

• Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Νομικών Προσώπων.

• Συνεργασία με τις Υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για τα θέματα λειτουργίας τους.

Γ7. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

• Ασχολείται με τη συγκρότηση των Σχολικών Επιτροπών των Σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που υπάγονται στο Δήμο.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση των πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Έλεγχος των απολογιστικών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών και εισήγηση ανάλογα με την κατανομή των χρημάτων σε αυτές.

• Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής και μέριμνα για την κοινοποίησή της σε όλα τα μέλη της.

• Σύνταξη των πρακτικών και των αποφάσεων της Δ.Ε.Π και μέριμνα για την έγκαιρη και την κατά νόμο υποβολή των αποφάσεων όπου από την ισχύουσα Νομοθεσία προβλέπεται.

• Εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με θέματα της Δ.Ε.Π.που δεν ανήκουν σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου και που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 50 του Ν.1566/85.

• Παραλαβή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

• Τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και έκδοση των αντίστοιχων αποφάσεων. Ενημέρωση των Σχολικών Μονάδων με κάθε νεότερη οδηγία σχετικά με τη λειτουργία τους.

• Εκτέλεση της ταμειακής υπηρεσίας των Σχολικών Επιτροπών (βιβλιάρια καταθέσεων, είσπραξης εσόδων, έκδοση επιταγών κλπ) και οτιδήποτε αφορά την ομαλή λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και των Σχολικών τους Μονάδων.

Γ8. Γραφείο Παραπόνων και Εξυπηρέτησης Δημοτών-Τηλεφωνικό Κέντρο

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου. Ενημέρωση των δημοτών για

τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και Νομική Υποστήριξη για την εξυπηρέτησή τους.

• Εφοδιασμός των Δημοτών με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα για τη διεξαγωγή των υποθέσεών τους.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των Δημοτών.

• Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής γενικών πληροφοριών προς τους Δημότες. Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις ΔημοτικέςΥπηρεσίες.

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής

Δ1. Γραφείο Προϊσταμένου

Προίσταται του προσωπικού του Γραφείου, επιμελείται για την καλύτερη κατανομή των εργασιών και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του.

Δ2. Γραφείο Προγραμματισμού, Τοπικής Ανάπτυξης και Δράσης του Δήμου

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων της περιοχής και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσηςστατιστικών στοιχείων και δεικτών που αφορούν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική κ.τ.λ κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ πλαίσια του Εθνικού, Περιφερειακού και Νομαρχιακού προγραμματισμού, Χρηματοδοτήσεις, Δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των Συλλογικών οργάνων της Τ.Α).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίαςπου είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου,

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς.

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας τουως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίαςτου Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α , της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας και των Κεντρικών Φορέων.

Δ3. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

• ΕνημέρωσηΔημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχήςτου Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Ενημέρωση υπαλλήλων και αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα και πληροφόρηση για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Δ4. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

• Σχεδιασμός γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανοργάνωσης και πληροφορικής στο Δήμο.

• Συντονισμός δραστηριοτήτων και ενημέρωσης των αρμόδιων υπηρεσιών για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης πληροφορικής.

• Υποστήριξη διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικόυλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Επιμέλεια λειτουργίας και συνεργασία με όλες τις υπηρεσίεςτου Δήμου που έχουν μηχανογραφικό εξοπλισμό.

• Φροντίδα για τη στήριξη της σωστής και ομαλής λειτουργίας και τη συντήρηση και επισκευή των συστημάτων πληροφορικής και μηχανοργάνωσης του Δήμου.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής καιτηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Δ5. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στοχώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ παραγωγή τουριστικού υλικού και έκδοσης πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού κ.τ.λ)

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ6. Γραφείο Γεωργίας Κτηνοτροφίας και Αλιείας

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α , της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της Γεωργικής Βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας, την εξασφάλιση και αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσηςπου αφορούν τον τομέα της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας .

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/ πληροφόρηση των ενδιαφερομένων σε θέματα σχετικά με τη δραστηριότητά τους.

Δ7. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Μέριμνας

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφισταμένη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής και των ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι , ηλικιωμένοι , γυναίκες κ.τ.λ).

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υ-

πηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας προς τους Δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και με άλλους φορείς που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

• Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα ΝομικάΠρόσωπα του Δήμου.

Δ8. Γραφείο Πολιτισμού και αρχαιολογίας

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν τις υπάρχουσες πολιτιστικές υποδομές του Δήμου.

• Σχεδιασμός / Υλοποίηση προγραμμάτων για τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς.

• Υποβολή προτάσεων σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και άλλους φορείς που ασκούν αρμοδιότητες Πολιτιστικής Πολιτικής.

• Οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και αναβίωση εθίμων.

• Φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την ανάδειξη της ιστορίας και των αρχαιολογικών χώρων του Δήμου.

• Επιμελείται της φροντίδας και της οργάνωσης συνεδρίων με Πανεπιστήμια Ελλάδος και Εξωτερικού για τη μελέτη των Αρχαιολογικών χώρων του νησιού.

• Μελετά τρόπους χρηματοδότησης έργων αρχαιολογίας και εκπονεί μελέτες ειδικά για Αρχαιολογικό τουρισμό.

• Προωθεί την ιδέα της υποβρύχιας Αρχαιολογίας.

• Επιμελείται την καλή λειτουργία των Μουσείων στην περιοχή.

Δ9.Γραφείο Νεολαίας και Αθλητισμού

• Οργάνωση αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων (μουσικών, χορευτικών κ.τ.λ) που αφορούν τη νεολαία.

• Οργάνωση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, για παιδιά με ειδικές ανάγκες , για την ανεύρεση ταλέντων κ.ά.

• Φροντίδα των Εθνικών Γυμναστηρίων.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων, εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής. Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Ε. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ε1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης

• Προΐσταται του προσωπικού της Διεύθυνσης , ασκώντας εποπτεία σε αυτό δια των τμηματαρχών υπό την Διοίκηση του Δημάρχου και σε στενή συνεργασία μαζί του σε όλους τους τομείς δραστηριότητας της διεύθυνσής του.

• Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών.

• Ελέγχει δια των τμηματαρχών, αλλά και ανεξάρτητα, την απόδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του και μελετάει τις πιο προσφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την οργανική μονάδα του και την κατανέμειστα τμήματα της διεύθυνσής του ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε εγγράφου.

• Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου της Διεύθυνσής του πριν αυτό υπογραφεί από το Δήμαρχο.

• Συνυπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα μαζί με το Δήμαρχο.

• Ελέγχει την οικονομική πορεία του Δήμου και εισηγείται απευθείας στο Δήμαρχο.

• Παρακολουθεί τους δημοσιευμένους Νόμους και τις Νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των Νομοθετημάτων εν γένει , των Υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων, διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά τη Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της κατά το μέρος που αφορά τη διεύθυνση και τα επί μέρους αντικείμενά της και κοινοποιεί ανάλογα τα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία δια των τμηματαρχών της Διεύθυνσής του.

• Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

• Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίσει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσειςτου Δημοτικού Συμβουλίου, όταν τούτο ζητηθεί. Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσής του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής και συνεργάζεται με αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

• Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσειςτων τμηματαρχών της Διεύθυνσής του και σε δεύτερο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Εα. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Εα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

• Προΐσταται του προσωπικού του τμήματός του ασκώντας εποπτεία σε αυτούς υπό την άμεση διοίκηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών, ελέγχει την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματός του και παραλαμβάνει την αλληλογραφία.

• Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου του τμήματός του πριν αυτό υπογραφεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

• Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του, υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του.

• Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δ.Σ, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση, καθώς και να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του όταν τούτο ζητηθεί . Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

• Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 36 του Ν.2190/94.

Εα2. Γραφείο προσωπικού

• Ασχολείται με όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό.

• Τήρηση Μητρώου και ατομικών υπηρεσιακών φακέ-

λων των υπαλλήλων, φροντίζει για την καταχώρηση των μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού και τη σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

• Σύνταξη των αποφάσεων του Δημάρχου για τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

• Φροντίζει για την αποστολή στην Περιφέρεια Ν.Αιγαίου και στοΥπηρεσιακό Συμβούλιο των φακέλων των υπαλλήλων για μονιμοποίηση, προαγωγή κ.τ.λ.

• Παραλαμβάνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού από τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου.

• Τήρηση βιβλίου αδειών, μισθολογίου του ΙΚΑ και των καρτελών ενσήμων.

• Ενεργεί τις πληρωμές των υπαλλήλων και την απόδοση των κρατήσεων.

• Προγραμματίζει τις ανάγκες του Δήμου σε ωρομίσθιο ή έκτακτο προσωπικό και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων.

Εα3. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου

• Τήρηση αρχείου όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

• Τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου καθώς και σε ιδιώτες.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίαςτου Δήμου.

Εα4. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

• Τήρηση των κατά το νόμο ληξιαρχικών βιβλίων Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων, Εκθέσεων, ΠρωτοκόλλουΑλληλογραφίας Ληξιαρχείου κ.τ.λ.

• Σύνταξη των κατά νόμο Ληξιαρχικών πράξεων και έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών.

• Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων, όπου πρέπει,σύμφωνα με το νόμο.

• Ευθύνεται για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κ.τ.λ) και εκτελεί όλη τη διαδικασία για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων.

• Τήρηση αρχείου τελεσθέντων γάμων όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

• Εκτέλεση κάθε εργασίας που του ανατίθεται από τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Εα5. Γραφείο Μητρώου Δημοτολογίου, Στρατολογίας, Εκλογικών κ.λ.π.

• Τήρηση των Δημοτολογίων και ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή,βάσει της κείμενης νομοθεσίας για τα Δημοτολόγια και έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια. Διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας .

• Κατάρτιση και ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων καθώς επίσης και των Στρατολογικών Πινάκων και διεκπεραίωση κάθε είδους εργασίας που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθεται με νόμο στους Δήμους.

• Έκδοση πιστοποιητικών ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με αρμοδιότητες του γραφείου.

• Κατάρτιση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων,εκλογικών βιβλιαρίων,σύνταξη Στατιστικών Πινάκων και τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων. Εκτέλεση κάθε εργασίας που του ανατίθεται από τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Εα6. Γραφείο Διαχείρισης Αγροτικών Θεμάτων

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, τον ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, συγκέντρωση αιτήσεων και δηλώσεων κλπ).

Εβ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Εβ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

• Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος του ασκώντας εποπτεία σε αυτούς υπό την άμεση διοίκηση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης και σε στενή συνεργασία μαζί του σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του τμήματός του.

• Επιμέλεια για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών και έλεγχος της απόδοσης των υπαλλήλων του τμήματος.

• Παραλαβή αλληλογραφίας που αφορά το τμήμα και κατανομή στους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενό του κάθε εγγράφου.

• Γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου του τμήματός του πριν αυτό υπογραφεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των δημοσιευμένων νόμων και των Νομολογιών επί του Δημοτικού Κώδικα και της εκτέλεσης των νομοθετημάτων εν γένει που αφορούν την Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποίηση των παραπάνω σταρμόδια γραφεία. Σύνταξη και υπογραφή σε πρώτο βαθμό των υπηρεσιακών εκθέσεων των υπαλλήλων του τμήματος.

• Υπογραφή μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου εγγράφων και πιστοποιητικών της δικαιοδοσίας του.

• Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που είναι αναγκαία για την εισαγωγή διαφόρων θεμάτων για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρουσία στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν του ζητηθεί.

• Επιμέλεια συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του Τμήματος. Εκτέλεση κάθε εργασίας που του ανατίθεται από τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

• Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 36 του Ν.2190/94.

Εβ2. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

• Σύνταξη προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και εισήγηση δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη διενέργεια τροποποιήσεών του κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

• Κατάρτιση του απολογισμού του Δήμου και μέριμνα για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων για τον κατά νόμο έλεγχο.

• Παρακολούθηση, συγκέντρωση, τακτοποίηση και απεικόνιση λογιστική στα οικεία βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, της κίνησης του χρηματικού υπολοίπου και της δημοτικής περιουσίας.

• Απασχόληση με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεων, αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα.

• Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και ύστερα από εντολή του Δημάρχου,για σύναψη δανείων.

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώου παγίων .

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

• Εκτέλεση κάθε πρόσθετης εργασίας που του ανατίθεται από τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Εβ3. Γραφείο Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών

• Εκτέλεση, έκδοση, εκκαθάριση κάθε δαπάνης, έλεγχος της νομιμότηταςτων δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

• Έκδοση των πάσης φύσεως χρηματικών ενταλμάτων.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ε.Ε. που μετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων και φροντίδα για την ενημέρωσή τους.

• Εκτέλεση κάθε πρόσθετης εργασίας που του ανατίθεται από τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Εβ4.Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

• Μεριμνά για την έγκαιρη βελτίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου, καθώς επίσης και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου.

• Έλεγχος ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων , τελών και δικαιωμάτων.

• Παραλαβή και διεκπεραίωση των υπεύθυνων δηλώσεων βάσει των οποίων υπολογίζονται τα Δημοτικά τέλη και τήρηση του αρχείου των δηλώσεων αυτών.

• Παραλαβή των ασκούμενων προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγραφών και αντίκρουση των προβαλλόμενων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παραπομπή των προσφυγών αυτών στις αρμόδιες επιτροπές.

• Διατήρηση πρωτοκόλλου κατάθεσης των ενδίκων μέσων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο, αντιμετώπιση των διαφόρων προσφυγών στις αρμόδιες επιτροπές όσο και στα διάφορα άλλα δικαστήρια.

• Παρακολούθηση της πορείας των εσόδων και σχετική αναφορά στον προϊστάμενο της Διεύθυνσής του, δια του Προϊσταμένου του τμήματός του, αδειών των υπαίθριων μικροπωλητών και κάθε πρόσθετης εργασίας σύμφωνα με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Εβ5. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

• Ασχολείται με την προμήθεια του πάσης φύσεως υλικού που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου και προσπαθεί να πετυχαίνει τη συμφερότερη τιμή χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

• Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθευτών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής,την υπογραφή αυτών από τις επιτροπές παραλαβής, την καταχώρηση στα οικεία βιβλία αποθήκης και τη φύλαξη υλικών στις αποθήκες του Δήμου.

• Διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων υλικών και τήρηση των αναγκαίων βιβλίων.

• Διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τη διαχείριση υλικού, τη φύλαξή του και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

• Εκτέλεση κάθε πρόσθετης εργασίας που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Εβ6. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

• Ενέργεια της ταμειακής υπηρεσίας σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική νομοθεσία (ΔΚΚ, νόμοι , διατάγματα, αποφάσεις, εγκύκλιοι Υπουργείων κτλ).

• Επιμέλεια με προσωπική ευθύνη και υπό τη διεύθυνση του Δημοτικού ταμία κανονικής και έγκαιρης είσπραξης των Δημοτικών Εσόδων, των οποίων η βεβαίωση και είσπραξη έχει ανατεθεί στο Δήμο.

• Έλεγχος και διαφύλαξη των τίτλων εισπρακτέων εσόδων του Δήμου και μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και αποστολή των παραρτημάτων αυτών στην υπηρεσία που έχει δώσει την εντολή βεβαίωσης των εσόδων.

• Επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης, με προσωπική ευθύνη του ταμία, των βιβλίων και γενικά όλων των τίτλων.

• Έγκαιρη λήψη και άσκηση όλων των επιτρεπόμενων από τους νόμους, περί είσπραξης των δημοσίων εσόδων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου.

• Παραλαβή, φύλαξη και τήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων σε μετρητά, χρεόγραφα και οποιασδήποτε άλλης κινητής αξίας και περιουσίας του Δήμου.

• Μέριμνα για την είσπραξη κατά την ενέργεια των πληρωμών των υπέρ τρίτων κρατήσεων που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις, καθώς και για την έγκαιρη απόδοση αυτών στα οικεία ταμεία.

• Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδει η αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου και ενέργεια της εξόφλησης αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και μέσα στα όρια των εγκεκριμένων νόμιμα πιστώσεων.

• Παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης των μισθωτικών συμβάσεων του Δήμου.

• Μέριμνα για την κανονική τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, υποχρεωτικών και βοηθητικών.

• Ευθύνη για την εξασφάλιση των απαραίτητων χρηματικών κονδυλίων για την απρόσκοπτη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

• Κατάρτιση και υποβολή μηνιαίων ή τριμηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου και συγκέντρωση και υποβολή μέσα στις τακτές προθεσμίες των απολογιστικών στοιχείων στο Δήμαρχο.

• Διεξαγωγή της αλληλογραφίας που αφοράτην υπηρεσία της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εγ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Μεριμνά:

• Για την καλή κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων μέσα στην πόλη.

• Για τις παραβιάσεις του Κ.Ο.Κ. (παράνομη στάθμευση).

• Για την καθαριότητα της πόλης γενικά.

• Για τη μη αυθαίρετη κατάληψη πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων από οικοδομούντες ή άλλους παραβάτες.

• Για την παράνομη αποχέτευση, με σκοπό την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού καθώς και τη μόλυνση του περιβάλλοντος.

• Για την σφράγιση και αποσφράγιση των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος .

• Για τη μη ρύπανση και ηχορύπανση.

• Για την επίδοση διαφόρων εγγράφων που αφορούν

παράνομες καταλήψεις κοινόχρηστων χώρων ή την είσπραξη τελών και δικαιωμάτων.

• Για την αισθητική της περιοχής σε ότι σχετίζεται με το Δήμο και τους κοινόχρηστους γενικά χώρους του.

• Γενικά ελέγχει επιτόπια και αυτοπροσώπωςτην τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, τη στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Εκτελεί ακόμα οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατεθεί με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας, όπως του άρθρου 3 Ν.2647/1998 (ΦΕΚ 237/Α'/22-10-98).

ΣΤ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

ΣΤ1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης

• Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδουςδαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Τηρεί αρχείο προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

• Τηρεί αρχείο των διατιθεμένων τεχνικών. Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακού προβλήματος της ΤεχνικήςΥπηρεσίας.

• Προβαίνει στον έλεγχο και στη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

• Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στηΔημοτική Αρχή.

• Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της ενγένει τεχνικής δομής της πόλης.

• Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

• Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη προϋπολογισμού του Δήμου, για την πρόβλεψη ή την αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Εποπτεύει όλο το προσωπικό που ανήκει στη δύναμη της Διεύθυνσής του και ελέγχει την ποιότητα και την ποσότητατης παρεχόμενης εργασίας τους.

• Είναι σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητάς του και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο όταν είναι αναγκαίο. Διευθύνει τις τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους δίδοντας προς αυτές τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

• Μεριμνά για τη σύνταξη προγραμμάτων έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιαδήποτε τμήμα ή γραφείο ΤεχνικήςΥπηρεσίας, ανεξάρτητα από αρμοδιότητες, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες ή εργασίες που είναι απαραίτητες. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, τα ανάλογα μέτρα.

• Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό και σε συνεργασία με τους τμηματάρχες τις ανάγκες σε μηχανικό εξοπλισμό κ.λ.π. και φροντίζει σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή για την κάλυψή τους.

• Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π. και εισηγείται σχετικά για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λ.π.).

• Έχει την τελική ευθύνη της εισήγησης στο γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

• Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους τμηματάρχες των άλλων υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο.

• Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει ανάλογα.

• Υπογράφει μετά την εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται, όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου,στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για τη συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείωνλειτουργίας της Διευθύνσεώς του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής και συνεργάζεται με αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

• Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των Τμηματαρχών της Διεύθυνσής του και σε δεύτερο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων της Διεύθυνσής του.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

ΣΤ2.Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

• Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό φυσικό αρχείο (π.χ σε φακέλους)των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα: α) Προγραμματιζόμενα έργα, β) υπό εκτέλεση έργα και γ) αποπερατωθέντα έργα. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π., προγραμματίζει , εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

• Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Δήμου.

• Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο των έργων της Διεύθυνσης.Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ.στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών /αναδόχων, βασι-

κά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π) με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα(π.χ δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π. μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

• Παρέχει πληροφορίες προς τα αιρετά όργανα της διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση)είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις)για τηνπορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικήςκαι κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

• Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

ΣΤα.Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Έργων

ΣΤα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

• Ο Τμηματάρχης αυτός έχει την ευθύνη για όλες γενικά τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες, όταν χρειάζεται για την προώθησή τους.

• Φροντίζει για την συγκέντρωση όλων τωνσχετικών στοιχείων (λογ/σμοί, επιμετρήσεις, πρωτόκολλα παραλαβών κ.λ.π.) από τα αρμόδια γραφεία, τα οποία έχουν την ευθύνη της σύνταξής τους.

• Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου στον τομέα του.

• Συντάσσει και υπογράφει τις μελέτες και επιβλέπει τα δομικά έργα που κατασκευάζει ο Δήμος.

• Μεριμνά για τη θεώρηση και την έγκριση των μελετών και παραδίδει τα δομικά έργα που κατασκευάζει ο Δήμος.

• Βοηθά την παρακολούθηση μελετών έργων που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά γραφεία ή άλλους φορείς.

• Επιμελείται για τις συντηρήσεις ή για έκτακτες ανάγκες που εμφανίζονται στην πόλη (φθορές οδοστρωμάτων πεζοδρομίων κ.λ.π.).

• Εισηγείται και συνεργάζεται με τον προϊστάμενο Δ/ντή του για τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις των μελετών, για τα τεχνικά προγράμματα δομικών έργων, για τη σύνταξη των διακηρύξεων σε ότι αφορά το τεχνικό μέρος για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου και προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά (λογ/σμούς, τιμολόγια κ.λ.π.) για την πληρωμή των δικαιούχων.

• Επιμελείται τη σύνταξη καρτελών και φακέλων μετεχνικά στοιχεία (επιμετρήσεις, λογαριασμούς κ.λ.π)για ταεκτελούμενα έργα.

• Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

• Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου,στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσής του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του προϊσταμένου της Διεύθυνσής του και συνεργάζεται με αυτό όταν είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

• Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

ΣΤα2. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων

• Το γραφείο αυτό τηρεί αρχείο, σχετικό με τη σύνταξη μελετών ισχυουσών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

• Με εντολή του προϊσταμένου του τμήματος και σύμφωνα με τις οδηγίες του, συντάσσει τις μελέτες των δημοτικών δομικών έργων.

• Για τη σύνταξη των μελετών, συλλέγει τα απαραίτηταστοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται, κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίεςτου προϊσταμένου, τις ολοκληρώνει.

• Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες, προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

• Τηρεί ειδικό βιβλίο συντασσόμενων μελετών και αρχείο τούτων .

• Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία του Δήμου στα εκτελούμενα έργα,παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει την εργασία τους.

• Παραλαμβάνει υλικά και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες των έργων.

• Συντάσσει επιμετρήσεις και τους λογαριασμούςτων έργων για την πληρωμή των δικαιούχων.

• Τηρεί ημερολόγιο εργασιών για όλα τα εκτελούμενα έργα.

• Συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων και μηχανικών μέσων και επιβλέπει για την ορθή εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με εργολαβία.

ΣΤα3. Γραφείο Κατασκευής, επισκευής και συντήρησης Δημοτικών έργων, κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων

• Τηρεί πίνακα όλων των δημοτικών κτιρίων και των σχολικών κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου, της προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

• Καταρτίζει πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

• Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων σχολικών κτιρίων.

• Καταρτίζει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για τη

διενέργεια των δημοπρασιών ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής.

• Επιβλέπει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτών από τους Δ/ντή και Δήμαρχο, για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

• Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

• Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των σχολικών κτιρίων.

• Εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους (ΟΤΕ, ΔΕΗ, ιδιώτες) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, πλατειών και εν γένει κοινόχρηστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση από αυτούς των τομών και τωνφθορών που επιφέρουν.

• Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών σταοδοστρώματα.

• Εκδίδει ημερήσια δελτία εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών, εργαλείωνκαι μηχανημάτων των συνεργείων. Συντηρεί και επισκευάζει τους κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, δηλαδή τις πλατείες, τους πεζόδρομους, τα πεζοδρόμια, τους παιδότοπους κ.λ.π.

• Ασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων - πλατειών, τις τοποθετήσεις παιδικών χαρών, την άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων, την τοποθέτηση πανό, λαβάρων σημαιών και θυρεών κατά τις εορταστικές και εθνικές εκδηλώσεις.

• Φροντίζει για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων σήμανσης των οδών και των πλατειών της πόλης, αντικαθιστά τις πινακίδες που έχουν φθαρεί και τοποθετεί νέες στα σημεία που χρειάζονται, είτε αυτές είναι πινακίδες ονοματοθεσίας οδών είτε είναι πινακίδες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

• Τοποθετεί επίσης τις πληροφοριακές πινακίδες για τη διευκόλυνση των επισκεπτών της πόλης.

• Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος για τις διαγραμμίσεις που πρέπει να γίνουν στην πόλη, για τις προμήθειες των απαραίτητων υλικών και επιβλέπει την κατασκευή και τη συντήρησή τους.

• Μεριμνά για την ορθή αρίθμηση των οικιών και την ονοματοθεσία των νέων οδών, εισηγούμενο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικής απόφασης και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαταγμάτων.

• Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει τις άδειες απόθεσης οικοδομικών υλικών ή μπαζών καθώς και τις άδειες για την προσωρινή διαμόρφωση κλιμακωτών οδών προς εκτέλεση οικοδομικών εργασιών σύμφωνα με το σχετικό κανονισμό του Δήμου.

• Παρακολουθεί, συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο, ότι έχει σχέση με τις προσωρινές καταλήψεις πεζοδρομίων, οδών και κοινόχρηστων χώρων, καταγράφει τις τυχόν ζημιές, ώστε να επιβάλλονται τα σχετικά πρόστιμα ή να παρακρατούνται από τις κατατεθείσες εγγυήσεις.

ΣΤβ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

ΣΤβ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

• Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των γραφείων του τμήματός του και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπολοίπους τμηματάρχες όταν χρειάζεται για την προώθηση των θεμάτων της τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου. Εισηγείται για όλα τα θέματα που αφορούν την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης, παρακολουθεί την έκδοση οικοδομικών αδειών και ελέγχει την κατασκευή των οικοδομικών εργασιών ως προς την τήρηση του πολεοδομικού κανονισμού.

• Μεριμνά και την οργάνωση του κτηματολογίου και την ενημέρωσή του καθώς και για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης.

• Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

• Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Έχει την υποχρέωσηνα βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί των διαφόρων θεμάτων συνεργαζόμενος με τη Γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσής του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του προϊσταμένου της Διεύθυνσής του και συνεργάζεται με αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

ΣΤβ2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Επιλαμβάνεται και τηρεί όλεςτις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

• Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε. καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

• Επιλαμβάνεται της αρχειοθέτησης και της καταγραφής, μέσω Η/Υ των πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων που έχουν σχέση με το όλο φάσμα των δραστηριοτήτωντης Δ/νσης.

ΣΤβ3. Γραφείο Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως

• Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων όλων των ισχυόντων σχεδίων πόλεως, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας τα αναγκαία επί μέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις στα σχετικάρυμοτομικά σχέδια . Συντάσσει τα διαγράμματα και τηρεί διαδικασία αναγνώρισης των προ του 1923 οδών και τηρεί και ενημερώνει το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

• Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλης και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης, προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινόχρηστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

• Τηρεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως σε εκείνες τις περιπτώσεις, που οι ιδιοκτήτεςαποδέχονται διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς το Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως.

ΣΤβ4. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων - Πολεοδομικό Γραφείο

• Ασχολείται με τη χορήγηση και έκδοση πάσης φύσεωςοικοδομικών αδειών όλων των αναγκαίων τοπογραφικών στοιχείωνγια την υλοποίηση επί τόπου των ρυμοτομικών και οικοδομικών διαγραμμάτων, καθώς και υψομέτρων (στάθμιση κρασπέδων).

• Καθορίζει και χορηγεί τα στοιχεία Ρυμοτομικών και Οικοδομικών Γραμμών(Ρ.Γ και Ο.Γ) εντός παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως, συντάσσει πράξεις άρσεως συμφωνιών και τηρεί αρχείο των ανωτέρω και χορηγούμενων από το Πολεοδομικό Γραφείο και κοινοποιουμένων στο Δήμο Οικοδομικών Αδειών.

• Επιλαμβάνεται και ελέγχει εφαρμοσθείσες επί τόπου Ρυμοτομικές Οικοδομικές Γραμμές και ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων, επί των οποίων χορηγούνται άδειες από το Πολεοδομικό Γραφείο.

• Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων τηςΔ/νσης, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

• Κωδικοποιεί, καταγράφει και αρχειοθετεί όλα τα στοιχεία των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών Γραμμών και λοιπών στοιχείων.

• Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου και παρακολουθεί για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

• Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειεςοικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

• Χειρίζεται θέματα σύνταξης Πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών.

• Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για τη διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσηςτων διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

• Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του Ρυμοτομικού Σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερόμενους.

• Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του Ρυμοτομικού Σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο.

• Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση ενστάσεων, καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στο Υ.Π.Ε.Χ.Ω.Δ.Ε. όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.

• Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως προς τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται και στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υ.Π.Ε.Χ.Ω.Δ.Ε. μέχρι ολοκληρώσεως αυτής, με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

• Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής. Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σε όλες τις φάσειςτης διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι της ολοκλήρωσης αυτού. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

Το Πολεοδομικό Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

• Τήρηση πρωτοκόλλου των υποβαλλόμενων φακέλων αδειών. Παρακολούθηση της διακίνησής τους Τήρηση αρχείων όλων των παλαιών φακέλων σε μικροφίλμ. Μηχανογράφηση αρχείου.

• Έλεγχος των σχεδίων που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης. Έλεγχος των υποβαλλόμενων προς έγκριση τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής . Τήρηση σχετικού αρχείου.

• Έλεγχος κατά γενικό οικοδομικό κανονισμό υποβαλλόμενων σχεδίων που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής αδείας και αρχιτεκτονικός έλεγχος. Παρακολούθηση των έργων κατά τη διάρκεια της κατασκευής.

• Έλεγχος στατικών μελετών που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας. Χαρακτηρισμός και διαδικασία κατεδάφισης των επικίνδυνων κτισμάτων.

• Χαρακτηρισμός των αυθαιρέτων από ειδικές επιτροπές. Επιβολή των τυχόν προστίμων. Εκδίκαση τυχόν ενστάσεων. Τήρηση σχετικού αρχείου .

• Τήρηση της διαδικασίας κατεδάφισης αυθαιρέτων οικοδομών.

ΣΤβ5. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων

• Καταρτίζει τα σχέδια και τις μελέτες που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά, εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα(πεζόδρομοι, πλατείες, παιδότοποι, αθλητικοί υπαίθριοι χώροι κ.λ.π.), τη διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, όσον αφορά τη δόμηση των παραπάνω.

• Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων, που λόγω μορφής ή ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά ή διατηρητέα κτίρια της Σαντορίνης.

• Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, σιντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα,περίπτερακ.λ.π.

• Ασχολείται με τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των έργων αυτών,ενώ τις εργολαβίες αναλαμβάνει το Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Έργων (παράγραφος γα3). Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Ζ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Ζ1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης

• Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των γραφείων του τμήματός του και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες όταν χρειάζεται γιατην προώθηση των θεμάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

• Εισηγείται για όλα τα θέματα που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος της Σαντορίνης.

• Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

• Υπογράφει μετά την εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου,στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

• Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσης του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσής του και συνεργάζεται με αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων. Εκτελεί ακόμα κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό του Δήμου.

Ζ2. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Βλέπε αρμοδιότητες γραφείου ΣΤ2.

Ζα. Τμήμα Καθαριότητας - Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Ζα1.Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

• Το Γραφείο αυτό μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινόχρηστων χώρων (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές κ.λ.π.) για τη μεταφορά και υγειονομική ταφή των απορριμμάτων,σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

• Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των νεκρών ζώων από τους δρόμους της πόλης για την προστασία της Δημόσιας Υγείας και πραγματοποιεί τις απολυμάνσεις των χώρων (όπου χρειάζεταιμε τα κατάλληλα φάρμακα με τις υποδείξεις του Τμήματος Υγιεινής).

• Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων (αυτοκίνητα και λοιπά μηχανήματα) για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα,καθώς επίσης και το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της υπηρεσίας καθαριότητας και αποχωρητηρίων τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου του τμήματός του και συνεργάζεται με αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

• Συμπληρώνει τα στατιστικά στοιχεία με τη διαχείρισητων απορριμμάτων.

• Εισηγείται σχετικά για τη στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό, τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και τη βελτίωση ή αύξηση του αναγκαίου εξοπλισμού.

• Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί σε διάφορους χώρους αυθαίρετα ή παραμένουν σε αυτούς και μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π.

• Παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία στο γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για την άσκηση πολιτικής τήρησης της καθαριότητας της πόλης με την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων. Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων, χρονικές περίοδοι χορήγησης αδειών κ.λ.π.

Ζα2. Γραφείο Καθαριότητας Δημοσίων Αποχωρητηρίων

• Μεριμνά για την καθαριότητα των δημοτικών αποχωρητηρίων

Ζα3. Γραφείο Καθαριότητας Παραλιών

• Το Γραφείο αυτό μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων από όλες τις παραλίες του νησιού.

• Ελέγχει και παρακολουθεί τις άδειες που έχουν χορηγηθεί στους εκμεταλλευτές του αιγιαλού και της παραλίας του νησιού καθώς και την τήρηση των συμβατικών όρων.

• Φροντίζει για την τοποθέτηση πινακίδων στις παραλίες και σε συνεργασία με το γραφείο καθαριότητας - αποχωρητηρίων επιμελείται για την καθαριότητα των αποχωρητηρίων των παραλιών.

• Εισηγείται σχετικά για τη στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο προσωπικό, τα απαραίτητα μηχανήματα- εργαλεία και σκεύη και τη βελτίωση ή αύξηση του αναγκαίου εξοπλισμού.

• Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησηςγια την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων (αυτοκίνητα κ.λ.π) για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων. Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος σχετικά μετο προσωπικό αυτό όπως στοιχεία μισθολογικών καταστάσεων, χρονικές περίοδοι χορήγησης αδειών κ.λ.π.

Ζα4. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

• Μέριμνα για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

• Μέριμνα για την καλή συντήρηση και τη γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

• Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

• Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

• Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

• Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης / αποχέτευσης.

• Μέριμνα για τη χλωρίωση των δεξαμενών.

• Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

• Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης / αποχέτευσης του Δήμου.

• Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση

των δικαιωμάτων ύδρευσης / αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

Ζα5. Γραφείο Επεξεργασίας Λυμάτων(Βιολογικός Καθαρισμός)

• Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και παρακολούθηση της λειτουργίας της σύμφωνα με το πρόγραμμα.

• Εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

• Άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

• Συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

• Τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

• Εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

• Έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες, βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

• Έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών. Φύλαξη και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου.

Ζα6. Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων. Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

Ζα7. Γραφείο Δημόσιας Υγείας

Θέματα δημόσιας Υγείας

• Έχει τις αρμοδιότητες που ορίζουν οι νόμοι και οι εκάστοτε υγειονομικές διατάξεις και εποπτεύει και επιμελείται για όλα τα θέματα που αναφέρονται στη Δημόσια Υγεία και την αποτελεσματική προστασία της.

• Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης της Δημόσιας Υγείας.

• Μεριμνά για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης,γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς βρεφικούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων. Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

• Χορήγηση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και των επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από τις υγειονομικές διατάξεις.

• Χορηγεί άδειες μικροπωλητών και κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων .

• Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφωνκαι παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους Α.Ν 445/1937 και 446/1937. Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από Αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Ζ3.Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

• Ασχολείται με τον έλεγχο κίνησης των οχημάτων του Δήμου και είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των καυσίμων και λιπαντικών. Τηρεί την αποθήκη και τη διαχείριση των εργαλείων και ανταλλακτικών και επιλαμβάνεται τη συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων του Δήμου.

Ζ4.Γραφείο Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού

• Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης αυτών.

• Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης.

• Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

• Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρωνκ.λ.π. υλικών που αχρηστεύονται. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης της ανωμαλίας αυτής.

Ζ5. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

• Φροντίζει για τη συντήρηση των πλατειών, αλσυλλίων, νησίδων και δενδροστοιχιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το γραφείο μελετών.

• Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

• Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίαςτων εργαζομένων.

• Συντάσσει μελέτες έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών δενδροστοιχιών, πεζοδρομίων και κλιμάκων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσειςτου φυτικού πληθυσμού και την αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο της πόλης.

• Μελετά το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης λαμβάνοντας υπόψη την έλλειψη νερού που υπάρχειστη Σαντορίνη.

• Έχει την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών έργων πρασίνου σε συνεργασία με το γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων.

• Φροντίζει με ένα σωστό τρόπο επίβλεψης ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή κέντρων παιδικής χαράς που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα στο ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σε αυτά γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν.

• Φροντίζει για την καθαριότητα των πράσινων κοινόχρηστων χώρων και των κέντρων παιδικής χαράς.

• Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων των παιδικών χαρών,των καθιστικών πάγκων ή αντικαθιστά με καινουργή τυχόν καταστρεμμέναή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων, αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνου γενικώς και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά καταλογίζει τη σχετική δαπάνη εισηγούμενο στη διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημίας. Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης και σποράς με επιφάνειες γκαζόν ή καταλλήλων φυτών για κάθε περιοχή, ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες καταλλήλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλαφυσικά ή τεχνικά λιπάσματα, σκαλισμάτων, κλαδεμάτωνκαι ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται με τον καταλληλότερο τρόπο.

• Οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

• Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας στο λαό, ώστενα κινηθεί το ενδιαφέρον από τη μια πλευρά, να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τις Δασικές υπηρεσίες για τα προγράμματα επέκτασηςτου πρασίνου, όπου δημιουργούνται οι κατάλληλοι Δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι, για να βελτιωθεί αισθητικά η πόλη, αλλά και για να προστατευθεί το περιβάλλον.

• Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού, δίνει οδηγίες που βασίζονται σε επιστημονικά δεδομένα, εκπαιδεύει σε συνεργασία με το παλιό πεπειραμένο προσωπικό τους νέους εργατοκηπουρούς και οργανώνει κατά περιόδους σεμινάρια επιμόρφωσης, ώστε το έργο να προάγεται συνεχώς προς όφελος του περιβάλλοντος που ζει και κινείται ο λαός της Σαντορίνης.

• Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για θέματα που αφορούν το εργατοκηπουρικό προσωπικό.

• Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό.

• Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά,γλαστρίδια, σακούλες, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κ.λ.π.) για τη λειτουργία του φυτωρίου και την προαγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού.

• Οργανώνει προγράμματα λίπανσης, σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, ποτισμάτων με διάφορα συστήματα, καθώς και επίκαιρων και κατάλληλων ψεκασμών, ώστε να παράγεται υλικό υγιές, εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου ή και για διάθεση σε τιμή κόστους στους δημότες προκειμένου να προωθηθεί η προληπτική της διάδοσης του πρασίνου σε όλους τους χώρους του Δήμου. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το ελεύθερο εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

Ζ6.Γραφείο Ορυκτού Πλούτου και Μελέτης Ηφαιστείου

• Φροντίζει για τη συντήρηση των επιστημονικών οργάνων που υπάρχουν και εισηγείται την αγορά νέων, με σκοπό την επιστημονική παρακολούθηση του Ηφαιστείου και την έγκαιρη προειδοποίηση του πληθυσμού σε περίπτωση έκρηξής του.

• Επιμελείταιγια την οργάνωση - διασκέψεων - προγραμμάτων με θέμα τα Ηφαίστεια.

• Μελετά τρόπους ανάδειξης και αξιοποίησης τουριστικά του ηφαιστείου της Σαντορίνης.

• Φροντίζει για την καθαριότητα του ηφαιστείου και την τοποθέτηση πινακίδων για την ενημέρωση των τουριστών.

• Χαράζει τις διαδρομές επί του ηφαιστείου και προσπαθεί με κάθε τρόπο να αναδείξει το ηφαίστειο και τα ζεστά λουτρά.

• Έχει την ευθύνη για την έκδοση αδειών των επιχειρήσεων εκμετάλλευσης αδρανών υλικών (λατομεία).

• Συντάσσει και παρακολουθεί τις συμβάσεις του Δήμου με τις επιχειρήσεις εκμετάλλευσης του ορυκτού πλούτου (ελαφρόπετρα κ.λ.π.).

• Εκπονεί μελέτες για τον ορυκτό πλούτο του νησιού και οργανώνει διεθνή συνέδρια με θέμα τον ορυκτό Πλούτο και σε συνεργασία με Πανεπιστήμια της Ελλάδος ή του Εξωτερικού φροντίζει για την ανάδειξη του επιστημονικού τουρισμού. Επιμελείται την ίδρυση μουσείων ορυκτού πλούτου στο νησί.

Ζ7.Γραφείο Δημοτικών Νεκροταφείων

• Επιμελείται για την τήρηση και την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου, την ενημέρωση των βιβλίων ενταφιασμών, εκταφών και κίνησης και διάθεσης των τάφων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εποπτεύει το προσωπικό της υπηρεσίας αυτής. Εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Ζ8. Γραφείο Σφαγείων

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

• Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμούκαι κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

• Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

• Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνταιστο χώρο των δημοτικών σφαγείων. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

Ζ9. Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών

• Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε περίοδο ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ σεισμοί, πλημμύρες πυρκαγιές).

• Συγκροτεί και οργανώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α., της Περιφέρειας και των κεντρικών υπηρεσιών,των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών των πολιτών.

• Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Φροντίζει για τα θέματα παλλαϊκής άμυνας όπως ορίζει η σχετική νομοθεσία.

• Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο και δίνει οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

• Μεριμνά για την ασφάλεια των λουομένων στο νησί, εκπαιδεύει, εξοπλίζει και τοποθετεί ναυαγοσώστες για την προστασία των λουομένων.

• Φροντίζει για τακτικές ασκήσεις των ναυαγοσώστων, ώστε να βρίσκονται πάντα σε καλή φυσική κατάσταση.

• Μεριμνά για τα θαλάσσια σπορ και φροντίζει για την προστασία των λουομένων.

• Μεριμνά για την προστασία των δημοτών και του περιβάλλοντος από πυρκαγιές και φροντίζει για την καλή λειτουργία των πυροσβεστικών οχημάτων. Λαμβάνει μέτρα προστασίας δημοσίων χώρωνκαι κτιρίων για την περίπτωση πυρκαγιάς.

Ζ10. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

• Φροντίζει καιπαρέχει συγκοινωνία σε κάθε χωριό με το κέντρο του νησιού, καταρτίζει πίνακες δρομολογίων και επιμελείται για την καλή συντήρηση των λεωφορείωντου Δήμου σε συνεργασία με το γραφείο κίνησης οχημάτων. Φροντίζει για τη μεταφορά των μαθητών από καιπρος το σχολείο τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ

Άρθρο 5

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του μηνός Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

α) τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται

β) τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα

γ) το ωράριο απασχόλησής τους

δ) τα καθήκοντά τους

ε) τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Άρθρο 6

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 7

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 8

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 καθώς καιτο άρθρο 57 του Ν. 2218/94).

Άρθρο 9

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

Άρθρο 10

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	3
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγων)	2
ΠΕ1	Διοικητικών (Διεθνολόγος)	1
ΠΕ1	Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ)	1
ΠΕ	Γεωλόγων	1
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ5	Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχ.	2
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	1
ΠΕ11	Πληροφορικής	1
ΠΕ15	Ιατρών Ψυχολόγων	1
ΠΕ	Αρχαιολόγων	1
ΣΥΝΟΛΟ		18

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2

ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ	Τουριστικών Επιχειρήσεων	1
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	2
ΤΕ19	Μηχανικών Η/Υ	1
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικ. Αυτ/κησης	1
ΣΥΝΟΛΟ		11

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	21
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ3	Τηλεφωνητών	1
ΔΕ5	Δομικών Έργων	1
ΔΕ6	Σχεδιαστών	2
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	9
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των	2
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	5
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	15
ΔΕ30	Τεχνιτών	5
ΔΕ35	Κηπουρών	2
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	2
ΣΥΝΟΛΟ		69

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων-Θυρωρών	2
ΥΕ14	Εργατών Βοηθητικών Εργασιών	4
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	16
ΥΕ16	Εργατών Καθ/τητας Εσωτ/κών Χώρων	2
ΣΥΝΟΛΟ		24

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ
(Β' Μέρους του Ν.1188/81)

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	1

Άρθρο 11

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ14	Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ	2
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1
ΣΥΝΟΛΟ		3

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 12

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
Οδηγών Αυτοκινήτων	2
Εργατών Καθαριότητας	7
Πολιτικών Μηχανικών	1
Καθαρότητας Εσωτερικών Χώρων	1
Τεχνίτης Μηχανικός Βιολογικού	1
ΣΥΝΟΛΟ	12

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 13

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τριάντα εννέα (39) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97 , άρθρο 1παράγρ.12)

Συγκεκριμένα :

- Δύο (2) θέσειςΔΕ30 Τεχνιτών
- Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις ΥΕ16Εργατών Καθαριότητας
- Επτά (7) θέσεις Ναυαγοσώστων
- Μία (1) θέση ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
- Πέντε (5) θέσεις ΔΕ29 Οδηγών Λεωφορείων

Σύνολο: 39 θέσεις

Άρθρο 14

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικέςμονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τηδημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 441.500.000 στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η Απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 7 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ